



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล โทร ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๒๑, ๑๓๒๓

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๓/๓๒๒๕

วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญชวนบุคลากร กปส. สมัครอบรมหลักสูตร e-learning ของสำนักงาน ก.พ.

เรียน ผอ.สำนัก /ผอ.กอง /ผชช. และหัวหน้าหน่วยงาน

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดการระบบพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) มีกลุ่มเป้าหมายหลักข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่องตลอดเวลา และทันสถานการณ์ ตามนโยบายการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ เปิดการอบรม ๙ หมวดวิชา ประกอบด้วย


- หมวดที่ ๑ เสริมทักษะด้านอาเซียน
- หมวดที่ ๒ กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
- หมวดที่ ๓ เสริมทักษะด้านภาษา
- หมวดที่ ๔ เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หมวดที่ ๕ การบริหารทรัพยากรบุคคล
- หมวดที่ ๖ การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย
- หมวดที่ ๗ การพัฒนากระบวนการทัศน์และคุณลักษณะข้าราชการ
- หมวดที่ ๘ การเขียนหนังสือราชการ
- หมวดที่ ๙ การบริหาร


ในการนี้ กกจ. เห็นว่าการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาบุคลากร และเป็นการสนับสนุนให้บุคลากรได้มีโอกาสเพิ่มพูนความรู้ และเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน จึงขอเชิญชวนบุคลากร กปส. ที่สนใจต้องการเพิ่มศักยภาพให้กับตนเองด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD: e-Learning) สามารถดูรายละเอียดหลักสูตรและสมัครด้วยตนเองได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาแจ้งเวียนให้บุคลากรทราบทั่วกัน จะขอบคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

ผอ.กกจ.





 สภามหาวิทยาลัย


การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์



วัตถุประสงค์

- เพื่อสนับสนุนกลไกการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
- เพื่อเพิ่มโอกาสให้ได้รับการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบทั่วถึงและต่อเนื่องตลอดเวลา และทันสมัย
- กลุ่มเป้าหมายหลักข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- ไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับอบรม






 สภามหาวิทยาลัย



หลักสูตรประกอบด้วย 9 หมวด ดังนี้

1. หมวดที่ 1 เสริมทักษะด้านอาชีพ
2. หมวดที่ 2 กฎหมายและกฎระเบียบราชการ
3. หมวดที่ 3 เสริมทักษะด้านภาษา
4. หมวดที่ 4 เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
5. หมวดที่ 5 การบริหารทรัพยากรบุคคล
6. หมวดที่ 6 การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย
7. หมวดที่ 7 การพัฒนากระบวนการและคุณลักษณะข้าราชการ
8. หมวดที่ 8 การเขียนหนังสือราชการ
9. หมวดที่ 9 การบริหาร

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>

 	
หมวดที่ 1 เสริมทักษะด้านอาเซียน	
AC01 :: การเจรจาต่อรอง	AC11 :: ประเทศไทยในบริบทนานาชาติ
AC02 :: การทำข้อตกลง	AC12 :: การเชื่อมโยงนโยบายสู่การปฏิบัติ
AC03 :: การทำบันทึกการประจันหน้าระหว่างประเทศ	AC13 :: ทักษะคิดเชิงนามกับการทำงานยุคอาเซียน
AC04 :: การอยู่ร่วมกันในสังคมพหุวัฒนธรรม	AC14 :: รู้ไว้ก่อนไปอินโดนีเซีย
AC05 :: ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับอาเซียนสำหรับข้าราชการ	AC15 :: หลักกฎหมายว่าด้วยประชาชนอาเซียน : ความรู้พื้นฐานทั่วไปที่ควรทราบ
AC06 :: ความมั่นคงชายแดน	AC16 :: ประชากรสูงวัยในอาเซียน : ความเหมือนที่แตกต่าง
AC07 :: เศรษฐกิจชายแดน	AC17 :: ภัยคุกคามอาเซียนและการคิดแบบอาเซียน
AC08 :: บทบาทเชิงรุกของข้าราชการเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของประเทศ	AC18 :: จากวิถีไทยสู่วิถีอาเซียน : การเตรียมความพร้อมสู่การเป็นพลเมืองอาเซียน
AC09 :: การทำงานในบริบทวัฒนธรรมข้ามชาติ	AC19 :: อาเซียนกับความเชื่อมโยงในภูมิภาค (ASEAN Connectivity)
AC10 :: สิทธิมนุษยชนกับการเข้าสู่ประชาคมอาเซียน	
สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ http://ocsc.chulaonline.net/	



 	
หมวดที่ 2 กฎหมายและกฎระเบียบราชการ	
LA01 :: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ	
LA02 :: พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	
LA03 :: สิทธิมนุษยชน	
LA04 :: ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน	
LA05 :: บทบาทหน้าที่ของส่วนราชการระดับกระทรวง	
สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ http://ocsc.chulaonline.net/	

หมวดที่ 3 เสริมทักษะด้านภาษา

L01 :: ภาษาอังกฤษพื้นฐาน	L13 :: ภาษาลาว
L02 :: ภาษาอังกฤษเพื่อการทํางาน	L14 :: ภาษาเขมร
L03 :: ภาษาจีน	L15 :: ภาษาเวียดนาม
L04 :: ภาษาญี่ปุ่น	L16 :: ภาษาเมียนมา
L08 :: ภาษาเวียดนาม	L17 :: ภาษมลายู
L12 :: ภาษาอินโดนีเซีย	L18 :: ภาษามลายูท้องถิ่น (ฮาวี)



สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>

หมวดที่ 4 เสริมทักษะด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ

C01 :: ทดใช้งาน Microsoft Office XP : Word	C21 :: Microsoft Office Excel 2007
C02 :: ทดใช้งาน Microsoft Office XP : Excel	C22 :: Microsoft Office PowerPoint 2007
C03 :: ทดใช้งาน Microsoft Office XP : PowerPoint	C23 :: Microsoft office Word 2010
C11 :: การสร้าง Website ด้วยตนเองใน 7 วัน	C24 :: Microsoft office Excel 2010
C19 :: ความรู้เบื้องต้นด้านความปลอดภัยสารสนเทศสำหรับผู้ใช้คอมพิวเตอร์	C25 :: Microsoft office PowerPoint 2010
C20 :: Microsoft Office Word 2007	C26 :: Microsoft Project 2010
	C27 :: พื้นฐานการออกแบบ Graphic Design



สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>



สำนักงาน ก.พ.ร.

หมวดที่ 5 การบริหารทรัพยากรบุคคล

PC01 :: การบริหารทรัพยากรบุคคลเชิงกลยุทธ์	PC20 :: การพัฒนาขีดความสามารถของส่วนราชการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
PC03 :: ระบบคิทัศน์คุณธรรม	PC21 :: การจัดทำตัวชี้วัด
PC04 :: สมรรถนะของข้าราชการพลเรือนไทย	PC24 :: การสื่อสารภายในองค์กรเพื่อการบริหารทรัพยากรบุคคล
PC05 :: HR Scorecard	PC25 :: การกำหนดตำแหน่งและการประเมินผลงาน
PC08 :: การบริหารค่าตอบแทน	PC26 :: การจัดสวัสดิการและประโยชน์เกื้อกูล
PC09 :: การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ	PC27 :: การเสริมสร้างความเป็นมืออาชีพด้าน HR
PC12 :: การประเมินผลการทำงาน	PC28 :: ระบบบริหารกำลังคนคุณภาพ
PC13 :: จรรยาบรรณวิชาชีพการบริหารทรัพยากรบุคคลภาครัฐ	PC29 :: ความรู้พื้นฐานด้านการบริหารผลการปฏิบัติงานราชการ
PC14 :: การฝึกอบรม และพัฒนาข้าราชการ	PC30 :: การจัดทำแผนพัฒนาวิทยากรบุคคล
PC15 :: การสร้างทีมงานที่มีประสิทธิภาพ	PC31 :: ความรู้พื้นฐานการบรรจุและแต่งตั้ง
PC16 :: วินัยข้าราชการพลเรือน	PC32 :: การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)
PC17 :: การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	PC33 :: การสรรหานักเรียนทุนรัฐบาล
PC18 :: คุณภาพชีวิตในการทำงาน	
PC19 :: การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>



สำนักงาน ก.พ.ร.

หมวดที่ 6 การเสริมสร้างบทบาทหญิงชาย

G01 :: ผู้หญิง ผู้ชาย ในโลกการทำงาน
G02 :: การล่วงละเมิดทางเพศในที่ทำงาน (Sexual Harassment)



สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>




หมวดที่ 7 การพัฒนากระบวนการบังคับและคุณลักษณะข้าราชการ

E01 :: ทักษะการตัดสินใจและแก้ปัญหา	E09 :: มาตรฐานทางคุณธรรม และจริยธรรม
E02 :: ทักษะคิดที่ติดต่อการทำงานภาครัฐ	E10 :: ความโปร่งใสของหน่วยงานภาครัฐ
E03 :: ความเชื่อมั่นในตนเอง	E11 :: การบริการที่เป็นเลิศ
E04 :: ความฉลาดทางอารมณ์ (EQ)	E12 :: คุณธรรมสำหรับข้าราชการ
E05 :: การสร้างแรงจูงใจใฝ่สัมฤทธิ์ในการทำงาน	E13 :: บทบาทของผู้บังคับบัญชาในการรักษาวิสัยของ ผู้ลู่ใต้บังคับบัญชา
E06 :: การมุ่งอนาคตและการควบคุมตน	EC01 :: เศรษฐกิจพอเพียง
E08 :: ความชัดเจนถึงระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนและ ผลประโยชน์ส่วนรวม	



สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>

หมวดที่ 8 การเขียนหนังสือราชการ

A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ
A02 :: วิชาที่ 2 การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
A03 :: วิชาที่ 3 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง
A04 :: วิชาที่ 4 หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี
D14 :: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ



สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>

หมวดที่ 9 การบริหาร

002 :: หลักสูตรผู้นำที่มีประสิทธิภาพ	M09 :: การจัดทำแผนปฏิบัติงาน
A00 :: การวางแผนกลยุทธ์	M10 :: การใช้หลักการตลาดเพื่อการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ
M01 :: การคิดเพื่อประสิทธิผลของงาน (Effective Thinking)	M11 :: ความรู้เกี่ยวกับราชการไทยและการเป็นข้าราชการ
M02 :: การเข้าใจธรรมชาติของมนุษย์เพื่อการบริหารงานอย่างมีประสิทธิภาพ	M12 :: การผู้นำ (Leadership)
M03 :: การสื่อสารเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการทำงาน	M13 :: การบริหารการเปลี่ยนแปลง (Change Management)
M04 :: การสอนงาน	M14 :: การบริหารความเสี่ยง (Risk Management)
M05 :: การได้คำปรึกษา	M15 :: การบริหารความขัดแย้ง (Conflict Management)
M06 :: การอำนวยความสะดวก การติดตามงาน และการกระจายงานที่มีประสิทธิภาพ	M16 :: การพัฒนาบุคลากร
M07 :: กระบวนการวิเคราะห์ปัญหา และการแก้ปัญหา	M17 :: การเทียบเคียง (Benchmarking)
M08 :: การติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงาน	M18 :: การจัดลำดับความสำคัญ

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>

หมวดที่ 9 การบริหาร (ต่อ)

M19 :: องค์การแห่งการเรียนรู้
M20 :: การปรับปรุงการทำงาน
M21 :: การคิดเชิงสังเคราะห์
M22 :: การใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร
M23 :: การบริหารงบประมาณและการเงิน
M24 :: การพัฒนาผู้บริหารภาครัฐ : การบริหารทรัพยากรบุคคลบนความหลากหลาย
M25 :: การสื่อสารและการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพ
M26 :: บทบาทและหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการในการบริหารจัดการภาครัฐ
M27 :: การบริหารกระบวนการสร้างนวัตกรรมในหน่วยงาน
M28 :: เทคนิคการนำเสนอ
M29 :: การสร้างเครือข่าย (Networking) และพันธมิตร (Partner)

สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติมและสมัครได้ที่ <http://ocsc.chulaonline.net/>